

**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı; Ondokuz Mayıs Üniversitesi İletişim Fakültesi öğrencilerinin öğretim süresince kazandıkları bilgi ve becerileri gerçek bir iş ortamında geliştirme ve kullanabilme yeterliliğini kazanmalarını sağlayacak staj çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi İletişim Fakültesinin tüm bölümlerinde kayıtlı öğrencilerin, öğrenim süresi içerisinde ve mezun olabilmek için yapmakla yükümlü olduğu staj ve stajın yapılacağı resmî ve özel iş yerlerinde uyulacak usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Bölüm: Gazetecilik, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Radyo Televizyon ve Sinema ve Yeni Medya ve İletişim Teknolojileri Bölümlerini,
  - b) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm Başkanı ve staj komisyonuna görevlendirilen öğretim elemanından oluşan komisyonunu,
  - c) Danışman: Fakülte Dekanlığı tarafından öğrencilere atanan öğretim elemanını,
  - ç) Dekanlık: İletişim Fakültesi Dekanlığını,
  - d) Fakülte: İletişim Fakültesini,
  - e) Staj Amiri: İşletmelerde öğrencinin staj sürecini takip ve kontrol eden kişilerini,
  - f) Staj Koordinatörü: Fakülte öğrencilerinin stajlarının gerçekleştirilmesi ve koordinasyonundan sorumlu öğretim elemanını,
  - g) Yönerge: İletişim Fakültesi Staj Yönergesini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Stajın Uygulanması**

**Staj zorunluluğu**

**MADDE 5-** (1) Öğrencilerin Fakültede teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır. Her öğrenci, mezun olabilmek için bu Yönerge hükümleri uyarınca yapması gereken stajları zamanında ve başarı ile tamamlamak zorundadır.

(2) Öğrenciler stajlarını yurt dışında da yapabilir. Bu öğrencilerin stajlarının değerlendirmeye alınabilmesi için yurt dışına çıkarken staj dosyasını Fakülte Sekreterliğine onaylatmaları gerekir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler, staj dosyalarını sigorta ve iş sözleşmeleri evraklarını ekleyerek, pasaport suretleri ile beraber Öğrenci İşlerine teslim etmelidirler.

### **Staj süresi ve dönemleri**

**MADDE 6-** (1) Öğrenciler, gerekli kuramsal ve uygulamalı derslerin yanında öğrenimleri sırasında 6. yarıyıl ve takip eden dönemlerde yaz aylarında staj yapabilirler.

(2) Normal eğitim-öğretim süresini aşmış ve buldukları eğitim-öğretim yılı sonunda mezun olabilecek durumdaki öğrenciler, dersi olmamak koşuluyla, öğretim dönemleri içerisinde de staj yapabilirler.

(3) Final sınavları sırasında kesinlikle staj yapılamaz.

(4) Staj süresi en az 30 iş günüdür.

(5) Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür. Kurumda cumartesi günleri de çalışılıyorsa staj gün sayısı 6 gündür. Ancak kurumda cumartesi günleri yarım iş günü çalışılıyorsa staj günü de yarım iş günü olarak kabul edilir. Kurumda pazar günleri çalışılsa bile, pazar günleri ve resmî tatil günleri staj iş gününden sayılmaz. Stajyer öğrencinin haftada 48 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması ek staj gününden sayılmaz.

### **Staj yerleri**

**MADDE 7-** (1) Staj, Bölüm eğitim programının özelliklerine göre öğrencilerin teorik eğitim aldıkları alanda bilgi, beceri ve tecrübelerini uygulama olanağı bulabilecekleri niteliklere sahip Bölüm Staj Komisyonları tarafından belirlenen işletmelerde yapılır.

(2) Her öğrencinin Staj Komisyonunun onaylayabileceği bir iş yerini bulması kendi sorumluluğundadır. Ancak, Staj Komisyonu öğrencilere staj yeri sağlanmasında yardımcı olabilirler.

(3) Öğrencilerin, staj yapacakları yerle ilgili bilgileri stajın başlama tarihinden en az 20 gün önce ilgili Akademik Birimin Staj Komisyonu Başkanlığına sunmaları ve onay almaları gerekir. Onay alınmadan yapılan stajlar geçersiz sayılır.

(4) Sonraki dönemlerde Fakülte bünyesinde açılacak yeni bölümler için staj yeri nitelikleri ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

### **Yurt dışı stajları**

**MADDE 8-** (1) Erasmus, Mevlana ya da benzeri öğrenci değişim programları kapsamında yurt dışına staj amaçlı giden öğrenciler yaptıkları bu stajı gerekli şartları sağlaması hâlinde zorunlu staj yerine saydırabilirler. Ayrıca öğrenciler; yurt dışındaki işletmelerden alınacak davet mektubu ile staj çalışması yapabilirler.

(2) Yukarıda belirtilmeyen ancak stajlarını yurt dışında yapmak isteyen öğrencilerin, staj yapacakları ülkedeki işletme koşullarının kabulü Bölüm Staj Komisyonu yetkisindedir.

### **Staj yeri temini**

**MADDE 9-** (1) Fakülte Yönetimi staj yerlerini bulmakla yükümlü değildir, staj yerlerini öğrencilerin kendileri bulmak zorundadır. Ancak, öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

(2) Fakülte yönetimi kendilerine işletmelerden gelen staj fırsatlarını bölüm duyuru panosu ve Fakülte web sayfası aracılığı ile duyurabilir. İlgili işletme ile görüşüp staj fırsatını değerlendirmek öğrencilerin kendi sorumluluğundadır.

### **Staj ile ilgili belgeler**

**MADDE 10-** (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları hazırlamak ve tamamlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

**a) Staj Başvuru ve Onay Formu:** Öğrenciler tarafından Fakültenin ilgili biriminden temin edilerek doldurulan, staj bilgilerini gösteren dilekçe/formdur. Öğrenci, ilgili işletmeden staj başvurusunun kabulüne ilişkin Staj Başvuru ve Onay Formunun ilgili alanlarını eksiksiz doldurmak/doldurtmak suretiyle onay alır ve formu Bölüm Staj Komisyonuna en az 20 gün öncesinde ulaştırır. Staj Başvuru ve Onay Formunun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri,

işletme resmî adı ve açık adresi gibi bilgiler stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir. Bu nedenle, bu bilgilerin eksiksiz doldurulması ve değişiklik yapılmaması gerekir.

**b) Staj Defteri:** Öğrencinin staj boyunca hangi tarihlerde hangi işleri/faaliyetleri yaptığını belirttiği belgedir. Defterin her bir sayfası öğrenci tarafından doldurulacağı gibi staj amiri tarafından günlük olarak onaylanmalıdır.

**c) Staj Değerlendirme Formu:** Öğrencinin staj boyunca yaptığı uygulamaları değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını gösteren belgedir. Formun eksiksiz ve düzgün biçimde staj yaptığı birim amiri tarafından doldurulması ve kapalı zarf içine koyulup ağzı kapalı işletmenin kaşesiyle mühürlenerek, öğrencinin stajının bitmesini takip eden beş iş günü içinde iadeli taahhütlü posta, kargo veya öğrenci yoluyla Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılması sağlanmalıdır.

### **Stajın değerlendirilmesi, sınavlar ve itirazlar**

**MADDE 11-** (1) Staj Komisyonu, staj yapan öğrencileri mülakata alır. Staj mülakat tarihleri, Bölüm Staj Komisyonunca 1 hafta önceden ilan edilir. Bölüm Staj Komisyonu, stajların değerlendirilmesinde, staj dosyasına göre mülakatı gerçekleştirir. Bu kapsamda gerekli incelemeleri yapan Bölüm Staj Komisyonu stajın kabulüne ya da reddine ilişkin kararını iki hafta içerisinde Fakülte web sayfasında ve bölüm duyuru panosunda ilan edilmek üzere staj koordinatörüne bildirir.

(2) Staj raporu değerlendirmesi ve mülakatlar, Bölüm Staj Komisyonları tarafından yapılır. Stajın başarılı sayılması için 100 üzerinden en az 60 puan (Harf Notu: CC) alınması gereklidir.

(3) Bölüm Staj Komisyonunun staj değerlendirme ölçütlerine göre verdiği mülakat notu ile iş yerinin, “Staj Değerlendirme Formu”ndaki kriterlere göre vermiş olduğu notun aritmetik ortalaması alınarak nihai staj notu belirlenir. Staj değerlendirmesi sonucunda 60 ve üzerinde not alamayan öğrenci başarısız sayılır ve staj uygulamasını tekrarlar. Ayrıca işletme ve bölüm staj komisyonunca yapılacak değerlendirmelerden ayrı ayrı en az 60 puan alınması gereklidir.

(4) Stajı reddedilen öğrenci, ret kararının ilan edilmesinden itibaren bir hafta içerisinde Fakülte Dekanlığına itiraz edebilir.

(5) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna beş iş günü içerisinde itiraz etmesi hâlinde, bu itiraz ilgili Fakülte Yönetim Kurulunca, Bölüm Staj Komisyonu Değerlendirme Raporu ışığında başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde incelenir ve karara bağlanır.

### **Staj dosyalarını koruma süresi**

**MADDE 12-** (1) Sonuçlandırılan staj evrakları iki yıl süre ile Fakülte Dekanlığı tarafından korunur ve sonrasında imha edilir.

(2) Öğrencinin İşletme Staj Değerlendirme Formu ve Bölüm Staj Komisyonunun Staj Değerlendirme Belgesi öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetkiler ve Sorumluluklar**

#### **Staj koordinatörünün görevleri**

**MADDE 13-** (1) Dekan tarafından görevlendirilen Staj Koordinatörünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Staj yönergesi ile ilgili güncellemeleri yapmak, staj çalışmalarını planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Dekanlığa bildirmek,

b) Her eğitim-öğretim yılı içerisinde en az bir defa Fakülte Staj Komisyonu üyeleri ile toplantı yapmak.

#### **Bölüm staj komisyonu**

**MADDE 14-** (1) Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanlıklarının da görüşü alınarak Fakülte Kurulunca görevlendirilen, en biri öğretim üyesi, 3 öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve üyelerinin görev süresi iki yıldır. Fakülte öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere her bölümde birer Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyonun görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Fakültede öğretim gören öğrencilerin staj işlemlerini düzenlemek,
- b) Bölüm öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- c) Stajda öğrencilerin kullanacakları basılı evrakı hazırlamak,
- ç) Öğrencilere staj yeri temininde rehberlik yapmak ve staj yerlerine dağılımını yapmak,
- d) Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin uygunluğunu saptamak ve onay vermek,
- e) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek ve sonuçları açıklamak,
- f) Staj öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek,
- g) Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak görüşme ve uygulamalar düzenlemek.

### **Stajyerin yükümlülükleri**

**MADDE 15-** (1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine ve iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır.

(2) Stajyer öğrenciler için, bağlı oldukları üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(3) Stajyerin staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olması, staj kapsamında belirlenen işletmede stajyer olarak çalışmaktan vazgeçmesi ve stajın yürütülmesini kesintiye uğratan niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişme olması durumunda en az bir hafta öncesinden Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermesi zorunludur.

(4) Stajyer, staj evrakının zamanında işletmeye ve staj bitiminde bölüme ulaştırılmasından sorumludur.

(5) Stajyer öğrenciler staj yerindeki araç gereç ve malzemeleri özenle kullanmak zorundadır. Stajyer öğrenci kusurlarından dolayı staj süresince işletmeye vereceği zararlardan sorumludur ve bu konuda iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

(6) Hiçbir öğrenci Bölüm Staj Komisyonunun ve Staj Koordinatörünün onayı olmadan staja başlayamaz, staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun ve Staj Koordinatörünün bilgi ve onayını almadan staj yeri değişikliği yapamaz.

(7) Stajyerler, staj yerlerinde grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere kesinlikle katılamazlar. Staj yerlerinde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını fakültenin uygun göreceği başka işletmelerde sürdürebilirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Sigorta ve mali yükümlülükler**

**MADDE 16-** (1) Staj yapan öğrenciler staj süresince çalıştıkları birimlerde Ondokuz Mayıs Üniversitesi tarafından sigortaları yapılarak çalışacaklardır.

(2) Öğrenciler staja başlamadan önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) bildirilir.

(3) Her bir öğrenci için varsa önceki SGK numarası yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinden sisteme giriş yapılır.

(4) Zorunlu staj için öğrencilerin pirim ödemelerinin gerçekleştirilmesi ve öğrenci bütçesinin oluşturulabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık/aylık), stajın ne kadar süreli olacağı ve hangi dönemlerde yapılacağı Rektörlüğe bildirilir.

(5) Staj başvuru formunun bir örneği staja başlamadan 20 gün önce Fakülte Dekanlığına teslim edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge hükümleri İletişim Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
31.05.2016	2016/120